



Утверждено
приказом по МБОУ СОШ № 1 г. Ипатово
от 31.12.2016 № 699

Порядок заполнения, ведения классного журнала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края

На основании ст.32 п.2.16 закона РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации». Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

1. Общие положения

1.1. Классный журнал, журналы для факультативных занятий, спецкурсов, элективных курсов, журналы индивидуального обучения, журнал учета дополнительного образования являются финансовыми документами.

1.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

1.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно, используя шариковую ручку с синим стержнем. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

1.5. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В общеобразовательной организации используются три вида классных журналов: 1-4 классы, 5-9 классы, 10-11 классы.

Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

1.6. Журналы хранятся в общеобразовательной организации в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса.

1.7. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам учебного плана общеобразовательная организация руководствуется следующими нормами:

- 1 час в неделю - 2 страницы,
- 2 часа в неделю - 4 страницы,
- 3 часа в неделю - 5 страниц,

- 4 часа в неделю – 7 страниц,
- 5 часов в неделю - 8 страниц,
- 6 часов в неделю - 9 страниц.

1.8. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий учебный год, утвержденного директором общеобразовательной организации.

1.9. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана. Предметы вариативной части (факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия и т.д.) записываются в отдельных журналах. Занятия по ПДД записываются также в отдельном журнале.

1.10. Наименования предметов в оглавлении указываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. Наименования предметов на страницах журнала пишутся со строчной (маленькой) буквы.

1.11. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (*Антонова Ольга Анатольевна*).

1.12. Страницы в журнале обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

1.13. «Листок здоровья» заполняется классным руководителем совместно с медицинским работником на основе данных медицинского осмотра. Все данные, указанные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе и на уроках физической культуры. В конце страницы ставится дата и подпись медицинского работника, учителя физической культуры, классного руководителя.

2. Работа педагогических и административных работников с классным журналом.

2.1. Классный руководитель класса заполняет в журнале:

- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя - полностью на первой предметной странице) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);
- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- листок здоровья (список);

Титульный лист, оглавление заполняются заместителем директора.

2.2. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости обучающимися» классным руководителем записывается количество уроков, пропущенных

обучающимися, подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год.

2.3. Классным руководителем переносятся с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год, итоговые отметки.

2.4. Классный руководитель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) после приказа по общеобразовательной организации. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на предметных страницах, странице «Сводная ведомость успеваемости» на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) ...числа,месяца года, приказ №...от »).

2.5. Классный руководитель знакомится с замечания по ведению классного журнала и принимает меры по их устранению.

2.6. В сводной ведомости учета успеваемости обучающихся 1-8, 10 классов по окончании учебного года в графе «Решение педагогического совета» классным руководителем делается запись: *переведен (а) в __класс, приказ №__от__*, или *оставлен (а) на повторный курс обучения, приказ №__от__*.

В 9, 11 классах до начала итоговой аттестации выполняется следующая запись: «Допущен (а) к итоговой аттестации». Протокол педсовета №__от__

По окончании обучающимися уровней основного общего, среднего общего образования делается запись: *окончил (а) 9 класс, 11 класс*.

2.7. У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, в строке отметок классным руководителем делается запись «индивидуальное обучение, приказ № __, с 1.09.200_г (или другая дата). В классный журнал выставляются только четвертные (полугодовые), годовые отметки учителем-предметником.

3. Учитель – предметник заполняет журнал в день проведения урока.

3.1. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.

Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором общеобразовательной организации.

Запрещается на листе выставления отметок делать записи типа "контрольная работа", "практическая работа" и т.д., а также подсчитывать общее количество отметок.

Все записи по учебным предметам (включая уроки по английскому языку) ведутся на русском языке.

3.2. Дата проведения урока указывает арабскими цифрами (09.12). При проведении сдвоенных уроков учителем – предметником делается запись

даты и названия темы каждого урока в соответствии с календарно-тематическим планированием.

3.3. Указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ. Например: *Контрольная работа № 1 «Сложение и вычитание трехзначных чисел».*

3.4. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

3.5. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические задания.

3.6. Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме.

3.7. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

3.8. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.9. При размещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель. При записи размещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать слово «замещение».

3.10. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «+» не допускается. Освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются.

3.11. В случае оценивания знаний обучающегося "2" (двумя баллами), учитель опрашивает его в 2-3-х - дневный срок и фиксирует отметку в журнале.

3.12. Каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

3.13. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *5.10.2010 г. Смирнову Алексею ошибочно была выставлена оценка «4», верной считать оценку «3» (три) – (подпись) учителя.* Данная запись фиксируется учителем – предметником и без подписи директора общеобразовательной организации, заверенной печатью, является недействительной.

Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств, наклеивания.

Не допускается использование записей карандашом.

3.14. По окончании каждой четверти, полугодия, года учитель - предметник в графе «Домашнее задание» ставит отметку о выполнении программы, например: *по плану - 9 часов, дано - 9 часов, (подпись)*.

3.15. Если проводятся занятия на дому, учителя - предметники, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в журнале для индивидуального обучения. В конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляются в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости.

3.16. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков). Замена уроков записывается по факту проведения. Устанавливается следующий порядок записи замещений уроков:

- при замещении уроков другим предметом запись замещения (дата замещения, тема урока) следует сделать на странице своего предмета.
- при замещении уроков тем же предметом учителем, не работающим в данном классе, запись замещения следует сделать на странице замещаемого предмета. При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать слово «замещение».

4. Выставление итоговых оценок.

4.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех текущих отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее шести при учебной нагрузке более одного часа в неделю.

4.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае невыполнения данного пункта выставляется отметка «2».

4.4. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4.5. Оценки за четверть, полугодие выставляются в колонке, следующей после записи даты последнего урока, без пропуска клеток после четвертных оценок.

Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.) и выносить итоговую оценку по предмету на новую страницу, если перед ней не внесена запись хотя бы одного урока.

4.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие или четверть.

4.7. Итоговые оценки выставляются по всем предметам, независимо

завершаются они сдачей экзамена или нет. Итоговая оценка выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за год или за экзамен.

4.8. Обучающиеся, получающие индивидуальное обучение, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором общеобразовательной организации.

4.9. Если при выставлении отметки за год обучающихся имеющиеся отметки за четверти, полугодия не показывают однозначную картину, то определяющей оценкой является среднее арифметическое значение, обозначенное целым числом.

5. Контроль за ведением классного журнала и хранение.

5.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательной организации в соответствии с планом внутреннего контроля.

5.2. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

5.3. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».

5.4. Дежурный администратор общеобразовательной организации следит за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в общеобразовательной организации специальном месте.

5.5. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

5.6. Результаты проверки классных журналов отражаются в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор общеобразовательной организации по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

5.7. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора, сдаются в архив общеобразовательной организации.

5.8. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.